

02015261411010008

21199



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1526**

14 Νοεμβρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 29.824

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Ο.Τ.Α Μείζονος Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) Των άρθρων 3 και 12 του Ν. 1188/ 1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικος, περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας», όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παραγρ. 5 του Ν. 2307/ 1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις», β) Του άρθρου 28 παραγρ. 2 του Ν. 1832/1989 «Τροποποίηση και συμπλήρωση της νομοθεσίας για την τοπική αυτοδιοίκηση, την αποκέντρωση και άλλες διατάξεις», γ) του άρθρου 27 του Ν. 2081/1985 με το οποίο προστίθεται το άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Οργανα» και δ) Των άρθρων 106 και 208 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ 410/1995).

2. Του Π.Δ 50/2001 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» καθώς και του Π.Δ 37Α/1987, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ 22/1990.

3. Την ΕΣ 33.354/1988 απόφαση του Νομάρχη Θεσσαλονίκης (Φ.Ε.Κ 827/Β/11.11.1988) «Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Ο.Τ.Α Μείζονος Θεσσαλονίκης».

4. Την 5/2001 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου του Συνδέσμου Ο.Τ.Α Μείζονος Θεσσαλονίκης, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του συνδέσμου αυτού.

5. Τη γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου υπαλλήλων των Ο.Τ.Α Νομού Θεσσαλονίκης (πλήν δήμου Θεσσαλονίκης), όπως διατυπώθηκε στο πρακτικό συνεδριάσεως 2/10.7.2001 (θέμα 30ο), για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του παραπάνω συνδέσμου.

Αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Ο.Τ.Α Μείζονος Θεσσαλονίκης κατά τα οριζόμενα στην 5/2001 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου και στην 2/10.7.2001 (θέμα 30ο) γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου, ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ Ο.Τ.Α. ΜΕΙΖΟΝΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΑΡΘΡΟ 1ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Συνδέσμου διαρθρώνονται στις εξής Διοικητικές ενότητες:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Α2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Α3. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

Β1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ

Β2. ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΤΑΦΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Β3. ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ - ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΛΟΓΗΣ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΙΜΩΝ ΥΛΙΚΩΝ

Β4. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ - ΚΟΜΠΟΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

Γ. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

ΑΡΘΡΟ 2ο

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. Γενικό Αντικείμενο και Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης

• Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη της σύννομης, εύρυθμης και αποτελεσματικής διαχείρισης των διαδικασιών που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Συνδέσμου ως διοικητική μονάδα. Μεριμνά για την κάλυψη των ποσοτικών και ποιοτικών αναγκών με το κατάλληλο προσωπικό, καθώς και για την ανάπτυξη και βέλτιστη αξιοποίηση του υπηρετούντος προσωπικού.

• Μεριμνά για τη σύννομη εύρυθμη και αποτελεσματική διαχείριση των διαδικασιών που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Συνδέσμου ως οικονομική μονάδα.

• Μεριμνά για τις διαδικασίες οικονομικού προγραμματισμού, τη βεβαίωση των εσόδων, τον έλεγχο των δαπανών, τη διαχείριση των προμηθειών κ.λπ.

• Το αντικείμενο και οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης υλοποιούνται με τη δραστηριοποίηση των διοικητικών ενοτήτων που ακολουθούν.

Α1. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες τμήματος Διοίκησης - Προσωπικού και μισθοδοσίας

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται:

• Η διαχείριση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων εγγράφων, η διανομή αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες και η διεκπεραίωση - αποστολή όλων των εγγράφων στους αποδέκτες.

• Η φύλαξη των κεντρικών γραφείων, ο καθαρισμός αυτών, η τήρηση και λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου καθώς και η κίνηση των κλητήρων και των επιβατικών αυτοκινήτων.

• Η γραμματειακή υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου, της Εκτελεστικής Επιτροπής και των Επιτροπών του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Η παροχή κάθε είδους πληροφόρησης σχετικά με τα στοιχεία που τηρούνται στο αρχείο και η έκδοση ακριβών αντιγράφων των εις το αρχείο ευρισκομένων πρωτοτύπων.

• Η διενέργεια των δημοσιεύσεων - τοιχοκολλήσεων των αποφάσεων του Δ.Σ., Επιτροπών καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Συνδέσμου και των Αρχών, η σύνταξη των σχετικών εκθέσεων και η φροντίδα για την διεκπεραίωσή τους.

• Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης (δακτυλογράφηση - εκτύπωση) όλων των υπηρεσιών του Συνδέσμου.

• Η κατάρτιση και κοινοποίηση σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά της Ημερήσιας Διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

• Η τήρηση των Πρακτικών των συνεδριάσεων, η σύνταξη και η υποβολή στην αρμόδια για τον έλεγχό τους εποπτεύουσα αρχή των αποφάσεων που παίρνονται και η καταχώρησή τους στα σχετικά βιβλία.

• Η διαβίβαση στις αρμόδιες Επιτροπές του Δ.Σ. για μελέτη των θεμάτων που παραπέμπονται σ' αυτό και η παρακολούθηση για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο για τη λήψη της οριστικής απόφασης.

• Η φροντίδα να υποβάλλονται από τον Πρόεδρο στην εποπτεύουσα αρχή οι αποφάσεις που παίρνουν η Ε.Ε. και το Δ.Σ. για τον έλεγχο ή έγκριση που ορίζει ο νόμος.

• Η παρακολούθηση της πορείας τους και η κοινοποίηση στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Συνδέσμου σε αντίγραφο των αποφάσεων τους για υλοποίηση μετά τον κατά νόμο έλεγχό τους, καθώς και αυτές που είναι άμεσα εκτελεστές.

Έχει την ευθύνη της διαχείρισης των διαδικασιών που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του προσωπικού. Ειδικότερα στις αρμοδιότητες του περιλαμβάνονται:

• Η φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και η κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων σε θέματα του προσωπικού οποιασδήποτε σχέσης εργασίας.

• Η παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Συνδέσμου και η κατανομή των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Συνδέσμου.

• Η διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού ελέγχου στο προσωπικό, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Ο σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων και δραστηριοτήτων για την κοινωνική εξυπηρέτηση των εργαζομένων, η διαχείριση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Συνδέσμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ.).

• Η φροντίδα για την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής για το προσωπικό του Συνδέσμου.

• Η παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά υπηρεσιακής κατάστασης, βεβαιώσεις αποδοχών κλπ.) προς το προσωπικό που αφορούν την υπηρεσιακή και μισθολογική του κατάσταση.

• Η διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση όλου του προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης, τη φροντίδα για τη χορήγηση παροχών του ΤΑΔΚΥ στους υπαλλήλους, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους.

• Τέλος, η τήρηση των υπό του νόμου οριζόμενων υποχρεωτικών βιβλίων.

Α2. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες τμήματος οικονομικού προγραμματισμού - προμηθειών και εκκαθάρισης δαπανών

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι:

• Η συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση και κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Συνδέσμου και των αντιστοιχών προϋπολογισμών εσόδων του Συνδέσμου.

• Η παροχή στοιχείων για την κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών δράσης και χρηματοδότησης του Συνδέσμου και η αντιστοίχηση αυτών με τα ετήσια προγράμματα δράσης του Συνδέσμου.

• Η συνεργασία με όλα τα γραφεία του τμήματος για την κατάρτιση και εισήγηση του συνολικού ετήσιου προϋπολογισμού δράσης και λειτουργίας του Συνδέσμου.

• Η προώθηση προϋπολογισμών προς έγκριση, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Η τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και η παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών.

• Η εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών.

• Η διερεύνηση των αποκλίσεων και η εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

• Η σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Συνδέσμου.

• Η επεξεργασία οικονομικών στοιχείων και η εξαγωγή συμπερασμάτων για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής συγκεκριμένων υπηρεσιών του Συνδέσμου προς τους πολίτες.

• Η διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Συνδέσμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

• Η ενημέρωση της διεύθυνσης για την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων.

• Η σύνταξη και υποβολή στη διεύθυνση περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Σύνδεσμος.

• Η εκτέλεση σε κάθε εργασία που αφορά στην επιβολή, κατάρτιση, μείωση ή αύξηση των εσόδων του Συνδέσμου, καθώς και η κατά τους κείμενους νόμους και κανονισμούς βεβαίωση αυτών, σύμφωνα με το νόμο και τις εντολές της διοίκησης.

• Ο έλεγχος των στοιχείων βεβαίωσης κάθε είδους εσόδων του Συνδέσμου και η αποστολή στο Δημόσιο ταμείο του σχετικού καταλόγου των οφειλετών.

• Η παρακολούθηση των υπό του Δημοσίου Ταμείου ενεργούμενων εισπράξεων τελών και εσόδων του Συνδέσμου, η ενέργεια για την τακτική και ακριβή απόδοση αυτών στο Σύνδεσμο και η καταχώριση αυτών σε ειδικό βιβλίο που τηρεί.

• Η παρακολούθηση εν γένει των Νόμων, διαταγμάτων κλπ. που αναφέρονται σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του γραφείου αυτού.

• Η εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και η

κατάρτιση των αντιστοίχων πράξεων έκπτωσης, διαγραφής ή επιστροφής.

• Η κοινοποίηση της εκδιδομένης απόφασης υπό των οργάνων του Συνδέσμου και παρακολούθηση της έγκαιρης εκτέλεσής της.

• Η Δ/νση φροντίζει για τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για την λειτουργία τους είδη και υλικά, τη διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Σύνδεσμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

• Παρακολουθεί τις αποφάσεις, εγκυκλίους και νόμους που αφορούν τις προμήθειες των Ο.Τ.Α.

• Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τη διενέργεια προμηθειών (μελέτες προμήθειες μηχανολογικού εξοπλισμού, ανταλλακτικών κλπ.) και προωθεί αυτά στις αρμόδιες επιτροπές.

• Παρακολουθεί τα αποτελέσματα των διαγωνισμών και καταρτίζει τις επιμέρους συμβάσεις με τους προμηθευτές.

• Τηρεί στατιστικούς πίνακες και τα απαραίτητα βιβλία για τα προμηθευόμενα υλικά και είδη για κάθε οικονομικό έτος.

• Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια ειδών και υλικών, σύμφωνα με τις εισηγήσεις των υπηρεσιών του Συνδέσμου, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την άμεση προώθησή τους, την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την αποστολή τους στα αντίστοιχα τμήματα.

• Έχει την εποπτεία και διαχείριση της περιουσίας του Συνδέσμου, κινητής και ακίνητης.

• Φροντίζει για την έγκριση και εκκαθάριση των εντολών πληρωμής κάθε δαπάνης του Συνδέσμου. Ειδικότερα παραλαμβάνει και ελέγχει τα δικαιολογητικά πληρωμής κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου και κανονικού ή όχι αυτής και καταχωρεί αυτά σε ειδικό βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων.

• Εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα πληρωμής κατά την σειρά παραλαβής των παραστατικών στοιχείων παραλαβής στα ονόματα των δικαιούχων και στα όρια πιστώσεων του προϋπολογισμού.

• Τηρεί βιβλίο καθημερινώς εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

• Μεριμνά για την έγκαιρη διαβίβαση των χρηματικών ενταλμάτων στα αρμόδια γραφεία της ταμειακής υπηρεσίας και καταχωρεί αυτά στο σχετικό βιβλίο διεκπεραίωσης.

• Το τμήμα ενεργεί με ευθύνη του ταμία του Συνδέσμου όλες εν γένει τις πληρωμές με βάσει τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα προς τρίτους, καθώς και τις πληρωμές που αφορούν αποδοχές των μονίμων οργανικών υπαλλήλων, καθώς και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου και Ορισμένου Χρόνου πάσης φύσεως προσωπικού του Συνδέσμου, αφού προηγουμένως ελέγχει για το νόμιμο της έκδοσης των ενταλμάτων αυτών.

• Μετά την πραγματοποίηση των πληρωμών ταξινομεί τα πληρωθέντα χρηματικά εντάλματα και παραδίδει αυτά στο βιβλίο πληρωμών.

• Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερησίων εισπράξεων και συσχετίζει αυτές με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση.

• Θεωρεί και υπογράφει τις καταστάσεις αυτές και τις παραδίδει στο γραφείο λογιστηρίου και ελέγχου για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη.

Α3. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες τμήματος ταμειακής υπηρεσίας

Το τμήμα αυτό έχει την ευθύνη τήρησης Λογιστικής Εσόδων - Εξόδων

• Εισπράττει διάφορα χρέη, οφειλές, επιχορηγήσεις κλπ. για τα οποία εκδίδει γραμμάτια.

• Συντάσσει καταστάσεις ημερησίων εισπράξεων και ημερησίων δελτίων καθώς και μηνιαίων εισπράξεων τις οποίες εισπράξεις αποδίδει στον ταμία με γραμμάτιο παράδοσης.

• Φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη όλων των εσόδων του Συνδέσμου.

• Φροντίζει επίσης για την παράδοση ημερήσιων εισπράξεων στον Ταμία.

• Παρακολουθεί από τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τις ατομικές καρτέλες των πελατών και τη διακίνηση του υπολοίπου του λογαριασμού για έγκαιρη είσπραξη.

• Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Συνδέσμου για την προστασία των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του, με βάση τα στοιχεία που του παρέχονται από το τμήμα λογιστηρίου και ελέγχου και παρακολουθεί την εξέλιξη των ενδίκων μέσων και αναγκαστικών μέτρων.

• Ενεργεί όλες τις πληρωμές του Συνδέσμου με βάση τα χρηματικά εντάλματα και τις ειδικές καταστάσεις που στέλνονται από τον Ταμία.

• Ελέγχει τα δικαιολογητικά και όλα τα παραστατικά έγγραφα που τα συνοδεύουν για το νομότυπό του.

• Τηρεί τα βιβλία ευρετήρια και λοιπά έντυπα που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

• Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων από τα χρηματικά εντάλματα και φροντίζει για την απόδοσή τους.

• Συντάσσει και υποβάλει στο τέλος του χρόνου στην εφορία οριστική δήλωση του Φ.Μ.Υ.

• Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία και παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία.

• Παραλαμβάνει και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που του διαβιβάζουν διάφορες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής.

• Καταχωρεί σε ειδικά από το νόμο οριζόμενα βιβλία τα βεβαιωθέντα ποσά από τους χρηματικούς καταλόγους.

• Παρακολουθεί τις ημερήσιες εισπράξεις και πληρωμές, τις καταχωρεί σε λογιστικά βιβλία και φυλάσσει όλα τα παραστατικά στοιχεία που αναφέρονται στα έσοδα - έξοδα.

• Συντάσσει μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του ταμείου και τις αποστέλλει στα διάφορα Υπουργεία και άλλες δημόσιες υπηρεσίες.

• Συντάσσει τις ειδικές κατά περίπτωση μηνιαίες καταστάσεις για απόδοση των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά και επικουρικά ταμεία και τις άλλες υπέρ τρίτων κρατήσεις και τις αποστέλλει στο πληρωμών για απόδοση τους.

• Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Συνδέσμου στην Εκτελεστική Επιτροπή για τις παραπέρα διαδικασίες.

• Τηρεί τα βιβλία ευρετήρια και άλλα έντυπα που ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία και φροντίζει για έγκαιρη και σωστή ενημέρωση τους.

• Παρακολουθεί τη διακίνηση των πιστωτικών υπολοίπων από τους βεβαιωτικούς καταλόγους.

• Εκδίδει προσκλήσεις και φροντίζει για τη νομότυπη επίδοσή τους στους οφειλέτες. Πιστώνει τις μερίδες των οφειλετών, που πλήρωσαν τα χρέη τους σχετικούς βεβαιωτικούς καταλόγους, ενημερώνει την ατομική τους κάρτα και εισηγείται την είσπραξη ποσών κατά δόσεις σε περιπτώσεις οικονομικής αδυναμίας προς εξόφληση, όπου ο νόμος το επιτρέπει.

ΑΡΘΡΟ 3ο

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

Β. ΓΕΝΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

• Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη για τη σύνταξη και παρακολούθηση του τεχνικού προγράμματος.

• Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού μεταξύ των τμημάτων, το έργο των οποίων διευθύνει, εποπτεύει και συντονίζει έτσι ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι του Συνδέσμου.

• Φροντίζει για τη σύνταξη των μελετών, τη θεώρησή τους, την επίβλεψη των εργασιών και έργων που εκτελούνται και εν γένει σχεδιάζει, προγραμματίζει, διευθύνει, εποπτεύει και συντονίζει έτσι ώστε να επιτυγχάνονται έγκαιρα οι στόχοι του Συνδέσμου.

• Έχει ευθύνη για την υποβολή προτάσεων και την υλοποίηση Εθνικών και Ευρωπαϊκών προγραμμάτων περιβαλλοντικού περιεχομένου, την ποιότητα ζωής και την αειφόρο ανάπτυξη.

• Έχει την ευθύνη για την υλοποίηση περιβαλλοντικών ελέγχων και την παρουσίαση δεδομένων, καθώς και τη συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα.

• Το αντικείμενο και οι αρμοδιότητες της Δ/νσης υλοποιούνται με τη δραστηριοποίηση των διοικητικών ενοτήτων που ακολουθούν.

Β1. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών και επίβλεψη έργων

• Έχει την ευθύνη του προγραμματισμού, της σύνταξης και παρακολούθησης του τεχνικού προγράμματος σ' ότι αφορά το αντικείμενο της Δ/νσης, της σύνταξης και παρακολούθησης των λοιπών προγραμμάτων της Δ/νσης.

• Την τήρηση του Αρχείου των μελετών και στοιχείων των έργων.

• Τη γραμματειακή υποστήριξη της Δ/νσης, τη σύνταξη συνοπτικών αναφορών εξέλιξης και παρακολούθησης των έργων και των εκπονούμενων μελετών.

• Την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος μελετών, το οποίο ενημερώνεται τακτικά και αναθεωρείται ανά τετράμηνο.

• Τις μελετητικές ανάγκες του Συνδέσμου για κάθε φύσεως τεχνικό έργο, είτε εκπονώντας με ιδία μέσα τις σχετικές μελέτες είτε καταρτίζοντας τις προδιαγραφές των μελετών που πρόκειται να ανατεθούν σε εξωτερικούς μελετητές και διοικώντας τις μελέτες αυτές μετά την ανάθεσή τους.

• Την παρακολούθηση και μέριμνα για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας σε σχέση με την προκήρυξη, ανάθεση και διοίκηση των μελετών που εκπονούνται από τους εξωτερικούς μελετητές.

• Τη διοίκηση και επίβλεψη των τεχνικών έργων που εκτελούνται για λογαριασμό του Συνδέσμου, καθώς και των έργων που εκτελούνται με το σύστημα της αυτεπιστασίας.

• Την υλοποίηση ερευνητικών προγραμμάτων που έχουν σχέση με το αντικείμενο και τους σκοπούς του Συνδέσμου.

• Τη συλλογή - επεξεργασία δεδομένων από όλα τα συστήματα ελέγχου.

• Τις μελέτες - κατασκευές συστημάτων εργαστηριακής και πιλοτικής κλίμακας, και την παρακολούθηση της εξέλιξης της επιστήμης σε θέματα περιβάλλοντος.

• Την υποβολή προτάσεων και υλοποίηση Εθνικών και Ευρωπαϊκών προγραμμάτων περιβαλλοντικού περιεχομένου.

• Τη συμμετοχή και παρουσίαση των περιβαλλοντικών προγραμμάτων και δράσεων του Συνδέσμου σε συνέδρια, ημερίδες και άλλες εκδηλώσεις στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

• Την υλοποίηση προγραμμάτων περιβαλλοντικής εκπαίδευσης.

• Τη συνεργασία με άλλα τμήματα του φορέα για την παρουσίαση δεδομένων που αφορούν την προστασία του περιβάλλοντος, την ποιότητα ζωής και την αειφόρο ανάπτυξη.

Β2. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες τμήματος υγειονομικής ταφής και συντήρησης εξοπλισμού

• Το τμήμα έχει την ευθύνη για το σχεδιασμό, την παρακολούθηση της κατασκευής, τη λειτουργία, το κλείσιμο και τη μεταφροντίδα των χώρων υγειονομικής ταφής στερεών αποβλήτων που είναι στην ευθύνη του Συνδέσμου.

• Βοηθάει τη Διεύθυνση Τεχνικών υπηρεσιών με όλα τα δεδομένα για τη μελέτη, επίβλεψη και λειτουργία των συναφών με την υγειονομική ταφή έργων καθώς και την αποκατάσταση των παλαιών χώρων διάθεσης απορριμμάτων που εξαντλούνται.

• Λαμβάνει γνώση των μελετών, παρακολουθεί την κατασκευή και προετοιμάζει τη λειτουργία βάσει της νομοθεσίας όλων των Χ.Υ.Τ.Α. που προγραμματίζονται για τη διαχείριση των στερεών αποβλήτων των οποίων με την ολοκλήρωση κατασκευής θα έχει την ευθύνη της λειτουργίας τους.

• Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση της κατασκευής, της λειτουργίας και το κλείσιμο του χώρου υγειονομικής ταφής στερεών αποβλήτων.

• Την επίβλεψη και λειτουργία των εργασιών που εκτελούνται στο χώρο υγειονομικής ταφής των συναφών με την προστασία του περιβάλλοντος, συμπεριλαμβανομένων των έργων για τη διαχείριση του βιοαερίου και των στραγγισμάτων.

• Την παρακολούθηση των έργων πρασίνου και την μεταφροντίδα των παλαιών χώρων.

• Φροντίζει για την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του Χ.Υ.Τ.Α., προγραμματίζει όλες τις εργασίες και παρακολουθεί την έγκαιρη εκτέλεσή τους.

• Στην ευθύνη του τμήματος αυτού υπάγεται η συντήρηση του κινητού και παγίου ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

• Η διαχείριση του ηλεκτρομηχανολογικού και λοιπού υλικού που είναι αναγκαίο για τη συντήρηση και την τεχνική υποστήριξη των λειτουργιών των μηχανημάτων, οχημάτων και λοιπών εγκαταστάσεων που υπάγονται στη Δ/νση, καθώς και η λειτουργία των αντιστοίχων Αποθηκών Διαχείρισης Υλικού.

• Η σχεδίαση, ο προγραμματισμός, η μελέτη και η παρακολούθηση των εργασιών και προμηθειών που είναι αναγκαίες, για τη δημιουργία και διατήρηση σε ικανοποιητικό επίπεδο των κατά περίπτωση αναγκαιούντων αποθεμάτων, εργαλείων, ανταλλακτικών και λοιπών υλικών, για την έγκαιρη αντιμετώπιση των αναγκών συντήρησης και λειτουργίας, με βάση τα τηρούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και των αναγκών των εγκαταστάσεων του Συνδέσμου.

• Ο συντονισμός, η προώθηση και η διενέργεια όλων των αναγκαίων διαδικασιών συντήρησης και επισκευής μηχανημάτων, οχημάτων, ηλεκτρομηχανολογικού και οικοδομικών εγκαταστάσεων μέχρι την ολοκλήρωσή τους.

• Η ευθύνη λειτουργίας των αποθηκών διαχείρισης υλικού, η μέριμνα για την έγκαιρη πλήρωση των υλικών που καταναλώνονται.

• Η σύνταξη προς τούτο των απαραίτητων εκθέσεων για την προμήθειά τους και η επιμέλεια κάθε διαδικασίας που απαιτείται.

• Η επεξεργασία των στοιχείων αποθήκης, η ενημέρωση και η σχετική εισήγηση.

• Στα πλαίσια των παραπάνω αρμοδιοτήτων, συντονίζει και ενεργεί όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για την έγκαιρη διεκπεραίωση των υπόψη επισκευών και συντηρήσεων, συμπεριλαμβανομένης και της έρευνας αγοράς μέχρι το στάδιο της κατά περίπτωση ανάθεσης των εργασιών ή προμήθειας των υλικών.

Β3. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες τμήματος ανακύκλωσης - μονάδας διαλογής ανακυκλώσιμων υλικών

• Στο τμήμα αυτό υπάγονται όλα τα καθήκοντα που αφορούν τα προγράμματα διαλογής στην πηγή.

• Η σύνταξη των σχετικών μελετών ανάπτυξης και λειτουργίας των προγραμμάτων διαλογής στην πηγή καθώς και η ευθύνη υλοποίησής τους.

• Ο συντονισμός και η παρακολούθηση της εμπορίας των υλικών, η παρακολούθηση των οικονομικών αποτελε-

σμάτων των προγραμμάτων, των αποδόσεων και των διάφορων σχετικών δεικτών.

• Η φροντίδα για όλο το μηχανολογικό εξοπλισμό της Μονάδας Διαλογής, των οχημάτων και των κάδων.

• Έχει την ευθύνη οργάνωσης και λειτουργία των Κέντρων Διαλογής Ανακυκλώσιμων Υλικών.

Β4. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες τμήματος μηχανικής ανακύκλωσης - κομποστοποίησης και διαχείρισης ειδικών αποβλήτων

• Έχει την ευθύνη παρακολούθησης της κατασκευής, την προετοιμασία λειτουργίας και τέλος την λειτουργία της μονάδας μηχανικής ανακύκλωσης - κομποστοποίησης του Συνδέσμου.

• Τη διαχείριση των προϊόντων που ανακυκλώνονται καθώς και τη διαχείριση των υπολειμμάτων μέχρι την είσοδο του χώρου τελικής διάθεσης.

• Έχει την ευθύνη συντήρησης όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού και των οχημάτων.

• Έχει την ευθύνη οργάνωσης και λειτουργίας των Σταθμών Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων Ευθύνης του Συνδέσμου καθώς και την παρακολούθηση όλων των δράσεων σχετικά με το ανωτέρω αντικείμενο από τρίτους.

• Παρακολουθεί την κατασκευή, προετοιμάζει τη λειτουργία και τελικώς λειτουργεί τη μονάδα θερμικής επεξεργασίας επικίνδυνων αποβλήτων νοσηλευτικών ιδρυμάτων Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.

• Έχει την ευθύνη της συλλογής, μεταφοράς και επεξεργασίας των παθογόνων (κυρίως νοσοκομειακών) απορριμμάτων.

• Φροντίζει την εργαστηριακή έρευνα στον τομέα της διαχείρισης των παθογόνων απορριμμάτων και της αντιμετώπισης των επικινδύνων και των ειδικών αποβλήτων.

• Επιμελείται για την αδειοδότηση ή μη των ειδικών αποβλήτων προκειμένου να γίνουν ή μη αποδεκτά στην εγκατάσταση επεξεργασίας και την τελική τους διάθεση.

• Έχει την ευθύνη συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού και των οχημάτων, τηρεί όλα τα έντυπα και τις προδιαγραφές που απορρέουν από την άδεια λειτουργίας και την ισχύουσα νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 4ο

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΥΘΥΝΗΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

Γ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΥΘΥΝΗΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

• Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται σε αυτήν από του Πρόεδρο του Συνδέσμου Ο.Τ.Α. Μείζονος Θεσσαλονίκης και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλων Υπηρεσιών.

• Ενεργεί την ιδιαίτερη προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου και καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες ακροάσεων Επιτροπών και Ιδιωτών.

• Τηρεί βιβλίο συνεντεύξεων συνεδριάσεων - συνδιασκέψεων του Προέδρου με τις διάφορες Επιτροπές ή Αρχείο, εκπροσώπους των Ο.Τ.Α. και τον ενημερώνει για θέματα που πρέπει να συζητηθούν.

• Τηρεί βιβλίο των διαφόρων επιτροπών ή Συμβουλίων που μετέχει ο Πρόεδρος.

• Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

• Φροντίζει για την τηλεφωνική επικοινωνία του Προέδρου με τις διάφορες αρχές και υπενθυμίζει τα ραντεβού του με αυτές.

• Παρέχει ο Πρόεδρος αρμοδιότητες ανάλογα με τις εκάστοτε παρουσιαζόμενες ανάγκες και δραστηριότητες του Συνδέσμου.

Έχει ευθύνη για την:

• Οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, υποδοχής και φιλοξενίας ημεδαπών και αλλοδαπών προσκεκλημένων.

• Συντονισμό με άλλους φορείς Τοπικής Αυτοδιοίκησης για συμμετοχή σε συσκέψεις, σεμινάρια, ημερίδες και συνέδρια εκθέσεις καθώς και διοργάνωση αυτών.

• Επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Σύνδεσμο των Ο.Τ.Α.

• Σχεδιασμό και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης για τις επιδιώξεις και τους στόχους του Συνδέσμου των Ο.Τ.Α.

• Παρακολούθηση δημοσιευμάτων του ηλεκτρονικού και έντυπου τύπου και μέριμνα για την προάσπιση των συμφερόντων του Συνδέσμου των Ο.Τ.Α.

• Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Συνδέσμου των Ο.Τ.Α. στα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

• Παρέχει νομικές υπηρεσίες ή γνωμοδοτήσεις στην Διοίκηση και στις υπηρεσίες του Συνδέσμου των Ο.Τ.Α. μετά από ερωτήματα αυτών.

• Τηρεί αρχείο με δικαστικές αποφάσεις μαζί με τα σχετικά βιβλία και στοιχεία για υποθέσεις που διαχειρίζεται.

• Τηρεί αρχείο γνωμοδοτήσεων με τα σχετικά βιβλία και στοιχεία για υποθέσεις που διαχειρίζεται.

• Μελετά σχεδιάζει και επεξεργάζεται διακηρύξεις δημοπρασιών, συμβόλαια και κάθε σχετικό με τις αρμοδιότητες του θέματος που του ανατίθεται από την Διοίκηση.

• Παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στον Σύνδεσμο των Ο.Τ.Α.

• Ο Νομικός Σύμβουλος ή Συνεργάτης παρίσταται ενώπιον των δικαστηρίων για υπεράσπιση των συμφερόντων του Συνδέσμου των Ο.Τ.Α. σαν διάδικος.

• Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής όταν καλείται για αυτά.

• Παρακολουθεί τους Νόμους, τα Προεδρικά Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής που αφορούν την ρύθμιση βάσει της σημασίας ζητημάτων του Συνδέσμου των Ο.Τ.Α., του κανονισμούς που ψηφίζονται από τον Σύνδεσμο των Ο.Τ.Α. για επιβολή φόρων, τελών, δικαιωμάτων κλπ. και τηρεί αρχείο με τα παραπάνω.

• Στο γραφείο ευθύνης υπάγεται και ο τεχνικός ασφαλείας καθώς και ο γιατρός εργασίας.

• Ο τεχνικός ασφαλείας μελετά τις συνθήκες εργασίας προτείνει μέτρα για τη βελτίωσή τους και του περιβάλλοντος της εργασίας, παρακολουθεί την τήρηση των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας και συμβάλλει στην εφαρμογή τους από τους εργαζομένους.

• Ενημερώνει τη διοίκηση για τα στοιχεία των εργατικών ατυχημάτων και των επαγγελματικών ασθενειών που συμβαίνουν σ' αυτή και προτείνει τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την πρόληψη του κινδύνου.

• Ενεργεί κάθε άλλη εργασία σύμφωνα με το αντικείμενο του όπως αυτό καθορίζεται από το νόμο 1568/85 (ΦΕΚ 177/Α/18.10.1985).

• Ο τεχνικός ασφαλείας και ο γιατρός οφείλουν να ενημερώνουν την Ε.Υ.Α.Ε. για κάθε σημαντικό ζήτημα υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και να τους παρέχουν συμβουλές σε σχετικά θέματα.

ΑΡΘΡΟ 5ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ Δ/ΝΣΕΩΝ - ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ Δ/ΝΣΕΩΝ

• Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων προΐστανται των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

• Παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της διεύθυνσής τους, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κλπ. που αφο-

ρούν το Σύνδεσμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

• Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνσή τους και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους τους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

• Υπογράφουν αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα έγγραφα που απευθύνονται προς τις άλλες Διευθύνσεις του Συνδέσμου. Θεωρούν με την μονογραφή τους και υποβάλλουν όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσής τους για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο καθιστάμενοι έτσι συνυπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας.

• Θεωρούν τη βεβαίωση της εργασίας μόνιμου και με σχέση Ι.Δ. προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνσή τους.

• Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους στον Πρόεδρο υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

• Παρίστανται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Συνδέσμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

• Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτούς προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων και διατυπώνουν τη γνώμη τους σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των παραπάνω υπηρεσιακών μονάδων.

• Εισηγείται στον Πρόεδρο την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού της Διεύθυνσής του σε Τμήματα και Γραφεία.

• Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο των Τμημάτων της Διεύθυνσής του, ενημερώνεται απ' αυτόν για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και τα αναφερόμενα ζητήματα.

• Συνεργάζεται με τους Διευθυντές των άλλων Διευθύνσεων σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται για την προώθηση των υπηρεσιακών ζητημάτων.

Β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

• Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐστανται.

• Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής, όπως και των εγκυκλίων του Προέδρου και κάθε άλλης Αρχής που τους κοινοποιούνται.

• Ενημερώνουν τους υπ' αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη Νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σ' αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους, ευθύνονται δε για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματος, για την καλή γενικά λειτουργία της Υπηρεσίας τους και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

• Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιούν κάθε πρωί το αρμόδιο τμήμα Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα, ενημερώνοντας συγχρόνως και το Διευθυντή τους.

• Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος, για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

• Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων στο Τμήμα υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για την περαιτέρω κρίση.

• Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών, καταρτίζουν τον ετήσιο προϋπολογισμό του Τμήματος και γενικά επιλαμβάνονται του χειρισμού της διεκπεραίωσης των σπουδαιότερων υπηρεσιακών θεμάτων.

• Βεβαιώνουν την εργασία του μόνιμου και με σχέση ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία που προΐστανται με την υπογραφή τους στις σχετικές μισθοδοτικές καταστάσεις που συντάσσονται από το αρμόδιο Τμήμα.

Γ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

• Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων του Γραφείου του οποίου προΐστανται.

• Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής, όπως και των εγκυκλίων του Προέδρου και κάθε άλλης Αρχής που του κοινοποιείται.

• Ενημερώνει τους υπ' αυτού υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή Νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνει σ' αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους, ευθύνεται δε για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Γραφείου του, για την καλή γενικά λειτουργία της Υπηρεσίας του και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

• Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγεί αυτούς, ελέγχει την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιεί κάθε πρωί το αρμόδιο τμήμα Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα, ενημερώνοντας συγχρόνως τον Πρόεδρο.

• Εκτελεί τις εντολές του Προέδρου, εισηγείται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, του υποβάλλει δε υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Γραφείου καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

• Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στον Πρόεδρο για την περαιτέρω κρίση.

• Προσυπογράφει την αλληλογραφία της Υπηρεσίας του συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών, καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό του Γραφείου και γενικά επιλαμβάνεται του χειρισμού και της διεκπεραίωσης των σπουδαιότερων υπηρεσιακών θεμάτων.

• Βεβαιώνει την εργασία του μόνιμου και με σχέση ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία που προΐστανται με την υπογραφή του στις σχετικές μισθοδοτικές καταστάσεις που συντάσσονται από το αρμόδιο Τμήμα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 6ο

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Μία (1) θέση ειδικού Συνεργάτη.

Η παραπάνω θέση προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 1416/84 (ΦΕΚ 18) όπως έχουν τροποποιηθεί και συμπληρωθεί με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 28 του Ν. 1832/89, την παρ. 1 του άρθρου 12 του Ν. 2130/93, την παρ. 10 του άρθρου 57 του Ν. 2218 και την παρ. 54 του Ν.2307/95.

Οι αρμοδιότητες και ο τρόπος πρόσληψης του προσωπικού αυτού καθορίζονται από τις ανωτέρω διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 7ο

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η οργανική σύνθεση των θέσεων σε κατηγορίες και κλάδους ορίζεται ως εξής:

Α. Θέσεις Διοικητικού - Οικονομικού Προσωπικού
1. Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού
Δύο (2) θέσεις (1 νέα)
2. Κατηγορία ΤΕ
2.1. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών
Μία (1) θέση
2.2. Κλάδος ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Μία (1) θέση
2.3. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής
Μία (1) θέση
3. Κατηγορία ΔΕ
3.1. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού
Οκτώ (8) θέσεις
3.2. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας
Τέσσερις (4) θέσεις
3.3. Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών
Μία (1) θέση
3.4. Κλάδος ΔΕ Ζυγιστών
Τρεις (3) θέσεις
3.5. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών
Δύο (2) θέσεις
3.6. Κλάδος ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ
Τρεις (3) θέσεις
4. Κατηγορία ΥΕ
4.1. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών καθηκόντων
Μία (1) θέση
4.2. Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας
Μία (1) θέση

Β. Θέσεις Τεχνικού Προσωπικού
1. Κατηγορία ΠΕ
1.1. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις (1 νέα)
1.2. Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Τρεις (3) θέσεις εκ των οποίων η μία (1) μεταλλειολόγου
1.3. Κλάδος ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις
1.4. Κλάδος ΠΕ13 Βιολόγων
Μία (1) θέση
1.5. Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής [ειδικότητες (α) επιστήμης των υπολογιστών, (β) μηχανικών Η/Υ]
Μία (1) θέση
2. Κατηγορία ΤΕ
2.1. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Μία (1) θέση
2.2. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις
2.3. Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγος Μηχανικός Έργων υποδομής
Μία (1) θέση
3. Κατηγορία ΔΕ
3.1. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών έργων (όλες οι ειδικότητες του δομικού τομέα των τεχνικών Λυκείων)
Μία (1) θέση
3.2. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Μία (1) θέση
3.3. Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων
Μία (1) θέση
3.4. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων έργων
Επτά (7) θέσεις
3.5. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων
Δεκατρείς (13) θέσεις
3.6. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
Τρεις (3) θέσεις
3.7. Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ
Μία (1) θέση χειριστή

Γ. Θέσεις Γεωτεχνικού προσωπικού
1. Κατηγορία ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ
1.1. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Μία (1) θέση
1.2. Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων
Μία (1) θέση
1.3. Κλάδος Γεωλόγων
Τρεις (3) θέσεις

Δ. Λοιπές θέσεις
1. Κατηγορία ΥΕ
1.1. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας (για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων και άλλες βοηθητικές εργασίες)
Δεκαπέντε (15) θέσεις

ΑΡΘΡΟ 8ο

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Μία (1) θέση Ιατρού ΠΕ.
2. Τρεις (3) θέσεις Τεχνιτών Γενικά ΔΕ.
3. Τρεις (3) θέσεις Εποπτών ΔΕ.
4. Δύο (2) θέσεις Χειριστών Μηχανημάτων Έργων ΔΕ.
5. Μία (1) θέση Χειριστή Κλάρκ.
6. Δώδεκα (12) θέσεις Οδηγών Αυτοκινήτου ΔΕ.
7. Δώδεκα (12) θέσεις Εργατών ΥΕ.
8. Τρεις (3) θέσεις Φυλάκων ΥΕ.
9. Δύο (2) θέσεις Ζυγιστών ΔΕ.

Οι παραπάνω θέσεις είναι προσωποπαγείς και καταργούνται με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία του προσωπικού που τις κατέχει.

ΑΡΘΡΟ 9ο

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Επτά (7) θέσεις Μηχανικών Διαφόρων Ειδικοτήτων ΠΕ (Πολιτικών, Αρχιτεκτόνων, Μηχανολόγων, Ηλεκτρολόγων, Τοπογράφων, Χημικών).
2. Μία (1) θέση Χημικού ΠΕ12.
3. Πέντε (5) θέσεις Τεχνολόγων Διαφόρων Ειδικοτήτων ΤΕ.
4. Δύο (2) θέσεις Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων ΔΕ.
5. Οκτώ (8) θέσεις Χειριστών Μηχανημάτων έργων ΔΕ.
6. Δέκα (10) θέσεις Οδηγών Αυτοκινήτου ΔΕ.
7. Πέντε (5) θέσεις Τεχνιτών Διαφόρων Ειδικοτήτων ΔΕ.
8. Πέντε (5) θέσεις Εποπτών ΔΕ.
9. Δεκαεπτά (17) θέσεις βοηθητικού Προσωπικού ΥΕ.
10. Έξι (6) θέσεις Φυλάκων ΥΕ.

Οι θέσεις αυτές θα καλύπτονται βάσει των αναγκών της Υπηρεσίας σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 10ο

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών του Συνδέσμου επιλέγονται μεταξύ των μονίμων υπαλλήλων του Συνδέσμου ως κατωτέρω για κάθε μία από τις θέσεις ευθύνης που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας.

ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ	ΚΛΑΔΟΣ
Α. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ1 και ελλείψει ΤΕ17 ή ΤΕ22 και ελλείψει ΤΕ19 και ελλείψει ΔΕ1
Α1. Τμήμα Διοίκησης - Προσωπικού και Μισθοδοσίας	ΠΕ1 και ελλείψει ΤΕ17 ή ΤΕ22 και ελλείψει ΔΕ1
Α2. Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού, Προμηθειών και Εκκαθάρισης Δαπανών	ΠΕ1 και ελλείψει ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 και ελλείψει ΔΕ1
Α3. Τμήμα και Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ1 και ελλείψει ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 και ελλείψει ΔΕ1
Β. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ	ΠΕ3, ΠΕ5, ΠΕ7, ΠΕ9, ΠΕ13 και ελλείψει ΠΕ γεωτεχνικών και ελλείψει ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ τεχνολόγος μηχανικός έργων υποδομής
Β1. Τμήμα τεχνικών υπηρεσιών και επίβλεψης έργων	ΠΕ3, ΠΕ5, ΠΕ7, ΠΕ11 και ελλείψει ΠΕ9, ΠΕ14 ελλείψει ΠΕ13 ελλείψει ΠΕ γεωτεχνικών και ελλείψει ΤΕ3, ΤΕ4 , ΤΕ τεχνολόγος μηχανικός έργων υποδομής
Β2. Τμήμα υγειονομικής ταφής και συντήρησης εξοπλισμού	ΠΕ7, ΠΕ3, ΠΕ5, ΠΕ9 ΠΕ13 ελλείψει ΠΕ γεωτεχνικών και ελλείψει ΤΕ3, ΤΕ τεχνολόγος μηχανικός έργων υποδομής
Β3. Τμήμα ανακύκλωσης - μονάδας διαλογής ανακυκλώσιμων υλικών	ΠΕ5, ΠΕ13 και ελλείψει ΤΕ4 και ελλείψει ΔΕ2
Β4. Τμήμα μηχανικής ανακύκλωσης και διαχείρισης ειδικών αποβλήτων	ΠΕ5, ΠΕ7, ΠΕ13 ελλείψει ΤΕ4
Γ. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ	ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ2

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 11ο

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ

Με απόφαση του Προέδρου του Συνδέσμου κατανέμονται οι θέσεις εργασίας ως και το προσωπικό σε κάθε διεύθυνση ανάλογα με τις ανάγκες της.

Η εσωτερική οργάνωση των υπηρεσιών του Συνδέσμου, δηλαδή οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και αρμοδιοτήτων κάθε διοικητικής ενότητας κατά τομέα, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία, αποτελεί ευθύνη των αρμοδίων Προϊσταμένων Διευθύνσεων των υπηρεσιών του Συνδέσμου.

Για το σκοπό αυτό οι Προϊστάμενοι των επί μέρους υπηρεσιών του Συνδέσμου συνεργάζονται και εισηγούνται από κοινού στον Πρόεδρο του Συνδέσμου, ο οποίος έχει τη δυνατότητα για την κάλυψη λειτουργίας του Συνδέσμου να συστήνει Συμβούλιο Προγραμματισμού και Συντονισμού.

Το Συμβούλιο αυτό αποτελεί άτυπο συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του συντονισμού του Συνδέσμου. Στο Συμβούλιο αυτό μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Πρόεδρος του Συνδέσμου, ο Αντιπρόεδρος και οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων. Στο Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, όπως αιρετοί, υπηρεσιακά στελέχη του Συνδέσμου, ειδικοί για τα θέματα που συζητιούνται, καθώς και εκπρόσωποι των εργαζομένων στο Σύνδεσμο για θέματα που αφορούν τις εργασιακές σχέσεις.

Πρόεδρος του Συμβουλίου είναι ο Πρόεδρος του Συνδέσμου ο οποίος με αποφάσεις του καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του Συμβουλίου. Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ο Προϊστάμενος της Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών. Το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Προέδρου του Συνδέσμου ή του Γραμματέα του Συμβουλίου τουλάχιστον μία φορά το μήνα.

Αρμοδιότητα του Γραμματέα του Συμβουλίου είναι η φροντίδα λειτουργίας του Συμβουλίου σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Συνδέσμου για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεών του και την ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών.

Τα πρακτικά αυτά κοινοποιούνται σε όλους τους Προϊσταμένους Διοικητικών Ενοτήτων του Συνδέσμου στους οποίους δίνεται και σχετική τακτική ενημέρωση από τους Δ/ντές.

Στόχος του συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Συνδέσμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της δραστηριότητας του Συνδέσμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο αυτό αφορούν:

- Τα προγράμματα δράσης και οι δραστηριότητες των υπηρεσιών
- Η κατανομή της ευθύνης, ο συντονισμός των επιμέρους δραστηριοτήτων και ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Συνδέσμου
- Η παρακολούθηση της προόδου των δραστηριοτήτων και ενεργειών των προγραμμάτων δράσης του Συνδέσμου
- Τα θέματα στελέχωσης και οργάνωσης των υπηρεσιών του Συνδέσμου
- Η επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και η λειτουργία των υπηρεσιών του Συνδέσμου, η αναζήτηση και συμφωνία λύσεων και η εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Συνδέσμου.

Τέλος σε κάθε Δ/νση λειτουργούν άτυπες συντονιστικές συσκέψεις με τρόπο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού - Συντονισμού του Συνδέσμου, αλλά προσαρμοσμένο στο Διοικητικό Επίπεδο της Δ/νσης.

Ο τρόπος λειτουργίας τους για κάθε Διεύθυνση εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης Διοικητικής Ενότητας με ευθύνη του αρμόδιου Προϊσταμένου Διεύθυνσης, μετά από συζήτηση του Συμβουλίου Προγραμματισμού - Συντονισμού του Συνδέσμου.

ΑΡΘΡΟ 12ο

ΙΣΧΥΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και κάθε προηγούμενη διάταξη σχετικά με τον Ο.Ε.Υ. καταργείται.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του τρέχοντος έτους.

Για τα επόμενα οικονομικά έτη θα προβλεφθεί ανάλογη πίστωση εφόσον και για όσες θέσεις αποφασισθεί η κάλυψή τους.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 5 Οκτωβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΒΑΣΙΛΗΣ ΒΑΛΑΣΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ